

政府采购服务类采购合同（试行）

采购单位（甲方）：大庆市龙凤区机关事务服务中心 采购计划号：龙凤财购核字[2024]00173号
招标编号：HLJGCYC21040100Z20241778628

供应商（乙方）：黑龙江省天宇物业管理有限公司 签订时间：2024年08月22日

签订地点：大庆市龙凤区机关事务服务中心

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等法律、法规规定，按照龙凤区政府办公楼物业服务采购项目（招标编号：HLJGCYC21040100Z20241778628）的采购文件及中标（成交）供应商投标（响应）文件等，确定乙方为甲方龙凤区政府办公楼物业服务采购项目供应商，经双方协商一致，签订本合同。

一、合同文件

本次政府采购活动的相关文件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

- 采购文件、澄清和答疑文件等；
- 乙方投标（响应）文件等；
- 乙方书面承诺等；
- 中标（成交）通知书。

二、合同标的

标的名称	采购需求	数量	单价（元）	金额（元）	备注
龙凤区政府办公楼物业服务采购		1	1652000.0100	1652000.01	
合计	¥1652000.01元（大写：壹佰陆拾伍万贰仟元零壹分）				

三、服务项目及要求

大庆市龙凤区政府办公楼宇及院内其他附属设施的保洁、安保、维修、会务服务等。人员配备及岗位要求：按照项目服务实际配置如下：1、管理服务人员共计37人，其中项目经理1人，要求年龄45周岁以下；会务员3人，要求30周岁以下、女性；保洁主管1人、保洁人员15人，要求年龄50周岁以下、女性；工程主管1人、工程技术人员3人，要求年龄55周岁以下、男性；安全主管1人、保安人员及秩序维护员12人，要求年龄50周岁以下、男性。2、岗位要求：项目经理要求持有中国物业管理协会颁发的物业管理师职业能力等级证书；会务员要求大专以上学历，身高1.63米以上，表达能力强，举止端庄大方；工程主管及工程技术人员要求持有相关专业作业证书。供应商应在本项目配备有给水排水、采暖通风相应专业能力的技术人员，以能够结合物业管理实际，提供对应的专业技术支持。3、员工各项保险均由物业公司负责。人员岗位证书及任职条件在入场前由采购单位逐项查验。（一）保洁服务1、工作量：室内面积3万平方米、室外面积39142.9平方米。2、保洁服务范围及要求：（1）保洁人员负责对项目范围内的所有设施及设备进行保洁。（2）场坪无垃圾、积水、泥沙、污垢、果皮纸屑等杂物；绿化带无垃圾、无2厘米以上的石子。每100平方米内烟头不超过1个；每天保洁，每半时循环一次；楼梯踏步每半时循环一次。（3）楼体墙角地面每100平方米烟头或纸屑在5个以内，其它地面100平方米在1个以下；每天巡回保洁8次以上。（4）垃圾清运及时，清运率100%，周围无污垢，无积水，清运后及时冲洗，2米范围内无异味。（5）污、雨水井排水通顺，无外溢，井内无纸屑、烟头，盖上无污垢。（6）标识牌、路灯无积尘，无污迹；庭院灯擦拭1次/月。（7）楼顶积雪每年春季及时检查并清理。（7）按时令及天气情况，及时做好院内灭蚊、灭蝇工作。（9）冬季及时进行清雪、除冰。雪停后，小雪六小时内清除，中雪十二小时内清除、大雪二十四小时内清除并外运完毕。3、室内保洁标准（1）公共区域玻璃①玻璃明亮、无污点、无划

伤、无尘土、无水渍。②边框干净、无污渍。(2)走廊①天花板、灯罩、排风口清洁干净,无尘、无污、无网状物。②墙壁及踢脚线无尘土、无手印、无污渍;墙面悬挂物干净、无尘土。③地面(地毯)及边角干净无杂物、无污渍、无尘土,地板光亮,地毯清洁。④走廊内摆放物品、花盆等物体干净、无尘土,花盆通体干净,盆内无杂物。(3)楼梯①楼梯内的顶板及灯具、排风口无尘土、无污迹。②墙面及踢脚线干净无尘土、无污迹。③扶手、栏杆无尘土、无污渍。④平台及台阶无杂物、头发,无尘土、无污迹、干净整洁。⑤楼道内无堆放杂物。(4)地面定期进行保养,无水渍、污渍、保持干爽,有光泽。地面(地毯)无水迹、无污点。(5)天花板无污渍、霉点、水渍、蛛网。(6)消防设备表面干净、整洁、无污痕,有光泽,表面保持完好状态。(7)垃圾箱:外表清洁、无虫蚁等,无特别气味。(8)空调系统出风口无明显灰尘、油渍、污渍,保持洁净。(9)通风系统定期清洗,保持空气新鲜。(10)卫生间无污渍、无积水、无臭味,定期消毒。(11)其它公共设施无污物、水渍、明显灰尘。(12)会议室清洁标准①会议室 19间,500人会议室、1号人大会议室、2号政协会议室、一层接待室、电视电话会议室、200人报告厅、一层纪委3个会议室、二楼保密室1个、三、四层多功能厅、六、七层多功能厅、七层区委会议室、七层政府会议室、七楼保密室1个、八层人大会议室、八层政协会议室共4240.6平方米。②时刻保持备用状态,地面及地毯保持洁净,无脚印、垃圾等杂物。③墙面、照明开关如有污渍、或水点等,应及时清理,并保持原色,避免二次污损。④每天保证通风,达到空气清新流畅。⑤盆花及时浇水、修剪、防虫、除灰等,浇水后清洁地面。⑥及时清倒烟灰缸,并保持烟灰缸内无灰尘。⑦各种设备每天擦拭,达到无灰尘。⑧桌、椅摆放整齐,及时擦拭灰尘。⑨麦克风方向角度一致,在一条线上。⑩会议室开会时窗帘保持开合统一,按需调整室内光线,杜绝窗帘开合不统一的情况。(13)配电间清洁标准①地面保持洁净,无水印、脚印,垃圾等杂物。②保持设备、门、窗洁净、玻璃明净。(14)活动中心清洁标准①保持职工活动中心时刻处于备用状态,做好场地、台面、观众座位的卫生清洁工作,地面要有摩擦力,不打滑。②更衣室、洗浴间及应做到干净、整洁。③定时擦拭台球等设施。④做好更衣室通风工作。⑤卫生间应及时清理,搞好卫生工作,达到无卫生死角。⑥卫生间墙面、地面、镜子应做到洁净明亮。⑦台球室内保证每天通风。⑧及时清洗烟灰缸,保持烟灰缸内无灰尘。⑨乒乓球台应及时擦拭。⑩球馆门窗按时擦拭保证窗台无灰尘。⑪保证球馆两台饮水机及时供水。⑫做好饮水机按时消毒及清洁工作。⑬保持裁判台清洁卫生。⑭工作日中午活动时间由一名保洁员负责卫生清洁工作,全程提供物品保障服务。⑮比赛前做好设备、灯光调试工作。⑯比赛时球馆工作人员做好球员引导、比赛计分工作。⑰维护好比赛秩序做好用品供应。⑱比赛结束球员撤场后做好物品清点登记工作。⑲人员撤离后保洁及时做好清洁工作。⑳室内无人时做好安全防火、防盗、跑冒滴漏、防霉工作,保持随时备用状态。(15)食堂保洁标准①食堂周围环境应打扫干净,不乱倒垃圾,不乱倒污水。保持下水道畅通无异味,垃圾桶需加盖并保持清洁。②积极贯彻除四害要求,消灭苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂等害虫。夏季在食堂周围早晚喷洒灭蚊蝇药水,将食品存放好,以防四害侵蚀。③餐厅和各操作间地面、墙面保持干净,无油渍、不湿滑、清洁卫生,无杂物、无死角。④门窗应安装防蚊蝇设施,室内要保持通风。⑤用餐大厅地面保持洁净,无脚印、垃圾等杂物;餐桌、餐椅摆放整齐,及时擦拭灰尘;每天保证通风,达到空气清新流畅。⑥后厨灶房地面保持洁净,无脚印、垃圾等杂物、无水渍,保持地面干燥防止安全隐患,达到无灰尘;后厨灶房每天保证通风,保证空气清新流畅。⑦楼梯、走廊、卫生间部分地面保持洁净,无脚印、垃圾等杂物;墙面、照明开关如有污渍、或水点等脏物,应及时清理,并保持原色,避免二次污损。⑧每天保证通风,达到空气清新流畅;卫生间保持室内空气流通,无异味;便池及时清洗,垃圾桶及时清理;水龙头及不锈钢扶手、电镀件要保持无水迹、无水垢、无污迹、光亮如新;卫生间镜子保持干净明亮,无水点、污渍,镜框无灰尘;走廊地面保持干净无水渍、脚印、灰尘、垃圾等;走廊踢脚线、门、窗、暖气保持卫生干净,无灰尘、无卫生死角;楼梯扶手、玻璃、台阶应做到无灰尘,无污渍;雪天及雨天保证前后门地毯及时更换并清理脚印,保证无污渍,不影响其他部分卫生;卫生间内各种设备完好无损,发现损坏及时报修。(二)工程维修养护服务1、包括污水设施、上下水井、雨排、道路、楼体亮化灯、庭院灯、花坛垃圾设施、消防设施、技防设施、停车位的维护修缮工作。2、负责楼宇(配)电系统、电讯系统、给排水系统、供暖系统、消防系统等的运行管理,维护保养和故障检修。政府办公楼日常办公任务繁重,供应商须在本项目配备相应专业技术人员,包括给水排水、采暖通风等。3、负责楼宇内外公共设施、设备的维修保养。坚持日常维修修缮,完好率达95%以上。4、认真完成主管单位交办的其它工作。5、维修服务具体要求(1)对报修要做好记录,记清姓名、科室、联系电话、维修项目等内容。(2)按约定时间到场服务。(3)维修后应达到工完、料净、场地清。(4)维修任务单应有报修人签字。(5)维修后应在24小时内对报修人进行回访,回访率应达100%。(6)及时维修各房间门、窗、桌椅、文件柜、衣柜、门把手、窗帘、车库电动门、卫生间瓷砖等,维修后应达到工完、料净、场地清洁。(7)保障水暖正常工作及全院正常供水、供热。(8)制定工程维修各专业维修服务计划,并配备相应专业人员及设备设施严格执行。例如依据季节变化灯具开关时间及时调整,每天夜间安排值班人员对室外亮化进行巡查,发现问题及时处理,需配备高空作业车2台,及时完成亮化维修工作等工作。(三)公共秩序维护及消控服务1、基本要求公共秩序维护员持有公安部门颁发的保安员证上岗;消防运行工持有消防设施操作员或(构)筑物消防员证书上岗。2、公共秩序维护员要求(1)负责对服务范围内的24小时安全保卫工作。(2)统一着装,佩戴名牌上岗。做到言行规范、恪守职责。(3)为保证管理到位,乙方应配备专职管理人员,做好安保记录,建立安保巡查档案。有紧急情况随叫随到。(4)对物品安全负责,对人员安全负责,对上访人安全负责。3、停车场秩序维护员要求政府内共8个停车场,目前停车状态是,周围有唐人中心小区、华溪龙城小区、东城领秀小区,居民自用车大量占用政府公用停车位,停车场需要专人维护。(1)出入口之控制闸杆必须处于正常状态。(2)灵活调动巡逻,每次巡逻须到指定位置,并留意各路线是否有非法停泊、阻塞通道现象或清洁、照明、安全及设备欠妥情况,如有,则应予以记录并及时处理。(3)停车

场内不准进行任何车辆修理，如属紧急维修，可通知当值主管，做好登记，情况属实方可实施，以防借口修理车辆而进行偷车活动。4、消防运行工要求（1）负责消防控制室24小时专人值守。（2）熟知消防管理相关法律法规，熟练消防控制设备设施的基本操作。（3）熟知防火及消防应急预案的处置流程。5、秩序维护员工作标准（1）维持全院的正常秩序，对来访人员和外来车辆进行详细询问登记。对不熟悉及有疑问的来访人员进行询问了解，并通知相关部门，阻止情况不明和可疑人员进入办公楼。（2）对每天的报刊、信件、快件收发要进行认真清点，核对、签收登记，对私人信件及刊物进行登记，及时通知收件人。（3）在正常工作日早上7:20以前，对办公楼水、电、消防设备（消防栓、水带、灭火器有否丢失）、办公室房门及各项设备巡查、完毕，杜绝任何安全隐患。对不规范用水、用电的部门应予以记录、报告和制止。发现问题及时报告。（4）按单位作息时间开闭消防应急通道门。（5）值班保安工作人员白天应做好办公楼及楼前空地、车辆通道的巡视检查工作，协调车辆按规定标准停放。（6）按时文明上岗，礼貌待人、规范着制服，同时必须保持制服干净整洁。（7）及时掌握和了解本地区治安工作形势，积极配合公安机关，采取切实措施，防止各类事故的发生。认真学习防火、防盗、防破坏、防爆、防自然灾害的“五防”技能，及时消除安全隐患。6、消防运行工工作标准（1）消防控制室必须实行每日24小时专人值班制度，每班不应少于2人。（2）消防控制室的日常管理应符合《建筑消防设施的维护管理》（GA587）的有关要求。（3）应确保火灾自动报警系统和灭火系统处于正常工作状态。（4）接到火灾警报后，消防控制室必须立即以最快方式确认。（5）火灾确认后，消防控制室必须立即将火灾报警联动控制开关转入自动状态（处于自动状态的除外），同时拨打“119”火警电话报警。（6）消防控制室必须立即启动内部灭火和应急疏散预案，并同时报告单位负责人。（四）会务服务1.基本要求：（1）负责19个会议室会议前的准备茶水、会议用品等工作。（2）负责会议室设备及服务用品的检查及报修。（3）负责保持会议室与服务区的干净整洁。（4）负责会后的整理。（5）负责会议室条幅，指示牌的摆放及悬挂。（6）负责杯具的清理及消毒。（7）负责客人遗留物品的收集、整理并及时上报。（8）负责使用清洁工具的保养及维护。（9）负责会议临时更改信息的通知及发放。（10）完成上级交待的其它工作。2.工作标准（1）会务人员提前把会议室、接待室开门通风，检查卫生情况，使其始终处于完善良好的备用状态。（2）会务在岗期间，不得随意串岗、空岗，不得擅自离工作岗位；不得干私活，接打私人电话；不接待亲友及做与本职工作无关的任何事情。（3）会务不得在会议室扎堆聊天，不在岗位上吃东西，会议结束后应清理会议室，以备待用。（4）工作区域不存放私人物品，保持干净、整洁。（5）会务人员有事需提前向物业客服主管请假，不能及时请假应打电话告知物业客服主管。由物业客服主管告知公司办公室并由办公室根据实际情况决定是否同意其请假申请。（6）负责保管会议物品中（接线板、激光笔、茶杯），按照会议调配使用，会议后收回。（7）负责会议室及公共区域的卫生检查工作，上、下午各一次，包括地面、门窗、桌椅、植物及会议室。（8）负责管理会议室钥匙，对于提前一天收到的会议提前1小时开门调试设备，询问会议对于投影等方面的特定。（9）负责会议期间的茶水服务，保证参会人员的随时服务需求。（10）负责会议结束后的清场工作，包括会议用品的回收、会议设施的关闭等，并将门锁好。（11）负责各会议室之间的工作协调配合。（12）负责会议室照明、空调、饮水设施是否完好，有问题及时向办公室汇报。（13）负责与相关保洁人员做好工作协同和配合，确保会议室内时刻保持干净整洁。（6）负责保管会议物品中（接线板、激光笔、茶杯），按照会议调配使用，会议后收回。（7）负责会议室及公共区域的卫生检查工作，上、下午各一次，包括地面、门窗、桌椅、植物及会议室。（8）负责管理会议室钥匙，对于提前一天收到的会议提前1小时开门调试设备，询问会议对于投影等方面的特定。（9）负责会议期间的茶水服务，保证参会人员的随时服务需求。（10）负责会议结束后的清场工作，包括会议用品的回收、会议设施的关闭等，并将门锁好。（11）负责各会议室之间的工作协调配合。（12）负责会议室照明、空调、饮水设施是否完好，有问题及时向办公室汇报。（13）负责与相关保洁人员做好工作协同和配合，确保会议室内时刻保持干净整洁。

四、合同期限（任选其一）

- 本合同期限起止时间_____，共_____天。
- 本项目服务期限采用1+1+1方式，采购结果3年有效。合同一年一签，是否续签，由甲方视财政预算安排及对乙方提供服务的绩效考核等情况确定。
- 本合同期限起止时间2024-08-15至2025-08-14。

五、合同金额及结算方式

- 1、资金性质：区财政资金。（财政性资金：按财政国库集中支付规定程序办理；自筹资金：0。）
- 2、合同金额：本合同有效期内服务价款金额：1652000.01元（大写：壹佰陆拾伍万贰仟元零壹分）；
- 3、付款方式：**分期付款**
- 4、付款期数：**四期**
- 5、结算方式：

序号	项目阶段	具体内容及交付结果	付款金额(元)	付款期限(天)	计划支付时间
1	2024年8月15日-2024年11月14日	按照验收标准对服务质量进行考核,乙方按合同约定提供服务。	413000	30	2024-12-14
2	2024年11月15日-2025年2月14日	按照验收标准对服务质量进行考核,乙方按合同约定提供服务。	413000	30	2025-03-14
3	2025年2月15日-2024年5月14日	按照验收标准对服务质量进行考核,乙方按合同约定提供服务。	413000	30	2025-06-14
4	2025年5月15日-2025年8月14日	按照验收标准对服务质量进行考核,乙方按合同约定提供服务。	413000.01	30	2025-09-14

6、甲方每次付款前,乙方应向甲方开具符合甲方要求的 **普通发票**,乙方未按合同约定开具发票导致甲方逾期付款的,甲方不承担违约责任。

八、保密条款

甲方按照本合同约定提供给乙方的任何资料和信息,以及乙方在服务过程中知悉的甲方的商业和技术秘密信息,属甲方的保密信息和甲方拥有所有权的财产,乙方应对该资料和信息严格保密,除为履行本合同约定服务需要向行政机关作出的披露外,未经甲方书面同意,不得用于本合同约定服务以外的任何其他用途,亦不得以任何方式向任何第三方泄露或公开,并保证在本合同约定服务履行完毕后,将所有资料和信息归还甲方。本保密条款不因双方合同终止而无效,自本合同签订之日起,至相关信息已经被公开或事实上一方违反本条款不会给对方造成任何形式的损害时止,本保密条款对双方仍具有约束力。乙方如有失密或泄密行为,则视为乙方违约,甲方有权解除本合同;无论甲方是否解除合同,乙方均应当向甲方支付100000违约金,并赔偿给甲方造成的损失。

九、合同履行、验收

政府采购合同的履约适用于民法典的规定,合同签订双方应当严格按照民法典的相关规定履行各自权利和义务。

1、合同签订后,乙方提供服务应当符合采购文件及投标(响应)文件及本合同约定,如提供服务不符合采购文件及投标(响应)文件及本合同约定要求的,甲方有权提出异议并拒绝接受服务;

2、合同履行过程中,甲方对乙方提供服务有异议的,可以以口头或书面形式向乙方提出,乙方应在接到甲方通知之日起5日内予以解决,否则视为乙方违约,参照本合同第十条承担违约责任;

3、验收过程中,乙方应向甲方提供合同的履行情况,并提供相应的资料。甲方应仔细审查乙方的提供的服务,确保其符合合同约定和双方的商定。。

十、履约保证金

履约担保:是否收取履约保证金: 是 否

收取履约保证金形式: _____

收取履约保证金金额: _____

履约担保期限: _____

履约保证金退还: _____

十二、违约责任

1、“不可抗力”是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况,包括但不限于:天灾、水灾、地震或其他灾难战争或暴乱,以及其他在受影响的一方合理控制范围以外且经该方合理努力后也不能防止或避免的类似事件;

2、由于不可抗力的原因,而不能履行合同或延迟履行合同的一方可视不可抗力的实际影响免除部分或全部违约责任。但受不可抗力影响的一方应立即通知对方,并在不可抗力发生后7日内出示相关的主管部门签发的证明文件,以便对方审查、确认;

3、不可抗力事件终止或消除后，受不可抗力影响的一方，应立即通知对方，不可抗力事件终止或消除后7日内出示相关的主管部门签发的证明文件确认不可抗力事件的终止或消除；

4、由于不可抗力的原因，致使合同无法按期履行或不能履行的，所造成的损失由双方各自承担。受不可抗力影响的一方应当采取合理的措施防止损失的扩大，否则应就扩大的损失负赔偿责任。

十三、合同争议解决

因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决的，按下列方式解决：

- 提交_____仲裁委员会仲裁
 向所在地人民法院起诉

十五、合同文件组成

- 1、政府采购采购文件；
- 2、乙方提供的投标(响应)文件；
- 3、甲方提供工程清单；
- 4、投标(响应)承诺书；
- 5、评标记录；
- 6、中标(成交)通知书。

本甲乙双方电子签章后生效，自签订之日起7个工作日内，将合同(电子版)通过政府采购管理平台上传至本级政府采购监督管理部门备案(纸质版合同根据甲乙双方需要自行签订留存)。

甲方(章)	乙方(章)
 签订时间：2024年08月22日	 签订时间：2024年08月22日
签订地点：大庆市龙凤区机关事务服务中心	签订地点：大庆市龙凤区政府125 室
单位地址：大庆市龙凤区龙政路1号	单位地址：黑龙江省大庆高新区东方国际科创基地 1 单元公寓823 室
法定(或授权)代表人：蔡文冰	法定(或授权)代表人：郭教平
委托代理人：孟令凯	委托代理人：郭教平
电话：18745903590	电话：14524721555
电子邮箱：lfqxzb@163.com	电子邮箱：837126358@qq.com

开户银行：建设银行大庆龙凤支行	开户银行：交通银行大庆分行
账号：23050166895000000626	账号：236000601018170459289
账号名称：大庆市龙凤区机关事务服务中心	账号名称：黑龙江省天宇物业管理有限公司
邮政编码：163711	邮政编码：163000

